



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA FLORIANO PEIXOTO, 105 - FONE (0183) 29-1010 - FAX: (0183) 29-1022 - CEP 19820-000

C.G.C.(M.F.): 64.614.605/0001-55

Artigo 4º À Assessoria Jurídica compreende:

RESOLUÇÃO Nº 19/96

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

III A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ/SP, POR SEUS REPRESENTANTES, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, APROVA E O PRESIDENTE DO LEGISTAVO, EM SEU NOME, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPITULO I

Da Estrutura Administrativa

Artigo 5º À Assessoria Contábil Financeira compreende:

Artigo 1º Toda organização e toda ação administrativa da Câmara têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões Técnicas e aos Vereadores, com o menor ônus possível aos recursos disponíveis.

Artigo 2º A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I Presidência da Câmara;
- II Assessoria Jurídica;
- III Assessoria Contábil Financeira
- IV Secretaria Geral.

CAPÍTULO II

Das Atividades das Unidades

Artigo 3º À Presidência, naquilo que se relacione com a organização administrativa, cabe responder pelo funcionamento das Assessorias e Secretaria Geral e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta resolução, no disposto pela legislação em geral e, em especial, no Regimento Interno da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA FLORIANO PEIXOTO, 105 - FONE (0183) 29-1010 - FAX: (0183) 29-1022 - CEP 19820-000

C.G.C.(M.F.): 64.614.605/0001-55

- Artigo 4º** VIII emitir pareceres sobre assuntos de
À Assessoria Jurídica compreende:
- I assessorar a Mesa da Câmara nos assuntos legislativos e jurídicos;
 - Artigo 6º - À Secretaria Geral cabe:
II assessorar os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e na elaboração de proposições;
 - III assessorar as Comissões, quando solicitada, nos assuntos legislativos e jurídicos;
 - III assistir ao Presidente em seus despachos
IV assessorar o Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções.
 - V emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando para isto for solicitado;
- Artigo 5º** V manter atualizado o fichário de
A Assessoria Contábil Financeira compreende:
- I controlar as aquisições necessárias a Câmara Municipal e Administrar desde o orçamento até a compra e entrega;
 - VI recepcionar as autoridades e visitantes;
VII receber e expedir os documentos encaminhados pelo presidente;
III controlar bens móveis e imóveis da Câmara;
 - IV assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias, principalmente as de Finanças e Orçamento no que diz respeito também a projetos de leis, decretos e portarias;
 - IX promover as reuniões dos membros e dos Presidentes das Comissões;
V promover atividades relacionadas a cargos e salários, custos e contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração de orçamentos, planos e programas da Câmara Municipal;
 - X
 - XI
 - VI desenvolver atividades de recebimento e movimentação financeira;
 - VII assessorar a Mesa Diretora nos assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA FLORIANO PEIXOTO, 105 - FONE (0183) 29-1010 - FAX: (0183) 29-1022 - CEP 19820-000

C.G.C.(M.F.): 64.614.605/0001-55

VIII emitir pareceres sobre assuntos de competência contábil, financeira orçamentária e patrimonial, quando para isto for solicitado,

Artigo 6º - À Secretaria Geral cabe:

- I assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;
- II elaborar e controlar a agenda de atividades do Presidente;
- III assistir ao Presidente em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações,
- IV redigir e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente;
- V manter atualizado o fichário de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com os respectivos endereços e telefones;
- VI recepcionar as autoridades e visitantes;
- VII manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo presidente;
- VIII assistir e preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e transcreve-las ou arquivá-las nos registros próprios;
- IX expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e os Presidentes das Comissões;
- X assistir as reuniões das comissões preparando as atas, pareceres e votos em separados, quando necessário;
- XI manter fichário geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos;
- XII datilografar ou digitar os autógrafos de Lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa e presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA FLORIANO PEIXOTO, 105 - FONE (0183) 29-1010 - FAX: (0183) 29-1022 - CEP 19820-000

C.G.C.(M.F.): 64.614.605/0001-55

- XIII verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais mantendo informada a Presidência;
- XIV organizar fichário das questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- XV lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, as declarações de bens;
- XVI registrar, na íntegra, em livros próprios, ou mediante outro sistema adequado de arquivo, os seguintes documentos: autógrafos de lei, portarias, resoluções, decretos legislativos, editais, leis promulgadas pela Câmara e os atos da mesa da Presidência;
- XVII Conferir textos de lei publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- XVIII redigir e distribuir comunicados à imprensa, sob a orientação e supervisão da Presidência;
- XIX promover a divulgação dos trabalhos da Edilidade, mediante relatórios periódicos;
- XX credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre a atividade da Câmara;
- XXI executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara e controlar sua movimentação;
- XXII prestar informações aos servidores, aos vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos;
- XXIII publicar os atos oficiais do legislativo;
- XXIV promover ou gerenciar concursos públicos para admissão de servidores;
- XXV preparar os atos necessários à admissão manutenção e dispensa dos servidores da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA FLORIANO PEIXOTO, 105 - FONE (0183) 29-1010 - FAX: (0183) 29-1022 - CEP 19820-000


C.G.C.(M.F.): 64.614.605/0001-55

- XXVI organizar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;
- XXVII controlar a frequência, elaborar folha de pagamento e demais atos do departamento pessoal de servidores e de Vereadores;
- XXVIII fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;
- XXIX prover o transporte necessário à execução dos serviços da Câmara, como o abastecimento e manutenção dos veículos da Câmara;
- XXX fazer executar a limpeza e conservação das áreas interna e externas da Câmara;
- XXXI fazer manter o serviço de copa.

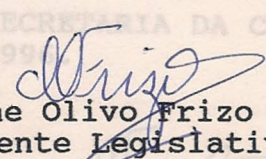
Artigo 7º A presente Resolução entrará em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 1.997.

Artigo 8º Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ, 27 de Novembro de 1.996.


Octávio Beneli
Presidente da Câmara

PUBLICADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL, em 27 de Novembro de 1.996.


Ivone Olivo Frizo
Assistente Legislativo

Ivone Olivo Frizo
Assistente Legislativo